Ілляшенко Ілля

 Кафедра журналістики,видавничої справи ,редагування ,та поліграфії

 3 курс

 Жр-17-1

 Робота з дисципліни ‘’Теорія та методика журналістської творчості.’’

‘’ Метод спілкування. Спілкування одноразове і багаторазове, запрограмоване і незапрограмоване. Інтерв’ю.’’

**За характером комунікантів у просторі та часі розрізняють**[**спілкування:**](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B8_%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F)

контактне;

дистанційне.

Поняття контактного спілкування зрозуміле: співрозмовники поряд. При контактному спілкуванні важливими компонентами є ситуація, жести, міміка та інтонація.

До видів дистанційного спілкування належать такі, де комуніканти розділені простором і часом. Це може бути розмова телефоном, спілкування у листах тощо.

**За наявністю чи відсутністю будь-якого посередника розрізняють спілкування безпосереднє (пряме) — опосередковане (непряме)**.

Пряме спілкування — це зазвичай [розмова](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0), бесіда, доповідь тощо. До видів опосередкованого спілкування належать і телефонна розмова, і лист, і передавання інформації через радіо, телебаченню, книгу. Саме розвиток опосередкованого спілкування спричинив утворення цілих галузей виробництва й спеціалізовані заклади: радіо-, телестудії; видавництва й типографії, пошту, телеграф, телефонні станції тощо, а також армію робітників, які їх обслуговують.

**За формою існування мови розрізняють спілкування усне — письмове.**

Усне спілкування, як правило, пов'язане з ознаками контактності і безпосередності, а письмове — з ознаками дистантності й опосередкованості. У письмовому тексті втілюються складніші форми мислення, що відображаються у складніших мовних формах: відокремлені звороти, експресивні синтаксичні фігури і багато інших.

Письмовий текст вимагає обдумування. Такий текст є зафіксованим. Усний текст разом з ситуацією, жестами, мімікою, інтонацією дозволяє щось не сказати, не припускає переробки тексту, крім уточнень («Слово — не горобець: вилетить — не спіймаєш»).

**З погляду змінної — постійної позиції «я — мовця» і «ти — слухача» розрізняють спілкування**:

* [діалогічне](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3);
* [монологічне](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3).

[Діалог](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3) утворюється зміною ролей «я» і «ти», що організовує текст як суму реплік. Існує своєрідний зв'язок «я» (адресанта) і «ти» (адресата).

**За кількістю учасників розрізняють спілкування**:

міжособистісне (особисте);

масове.

Кількісні відношення «1-1» і «1- декілька» приводять до міжособистісної комунікації, відношення «1-багато» — до масової (радіо, преса, телебачення).

**З погляду ситуації спілкування і взаємостосунків тих, хто спілкується, розрізняють спілкування**:

приватне;

офіційне.

На відміну від приватного, офіційне спілкування обмежене правилами взаємної поведінки і стосунків комунікантів як представників організації, групи, тому такий текст містить чимало клішованих, стереотипних компонентів (тексти ділових переговорів, протоколів, офіційно-ділових паперів тощо).

[Культура спілкування](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0_%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F)

[емоційне спілкування](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%95%D0%BC%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B5_%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F&action=edit&redlink=1)

[дефіцит спілкування](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%94%D0%B5%D1%84%D1%96%D1%86%D0%B8%D1%82_%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F&action=edit&redlink=1)

[Віртуальне спілкування](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%92%D1%96%D1%80%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B5_%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F&action=edit&redlink=1)

[стиль спілкування](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C_%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F&action=edit&redlink=1)

[спрямованість особистості](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%BF%D1%80%D1%8F%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C_%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96&action=edit&redlink=1)

[Установка (психологія)](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0_%28%D0%BF%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F%29)

**у**[**вихованні**](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%92%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C&action=edit&redlink=1)

[Адекватний стиль спілкування](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%90%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C_%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F&action=edit&redlink=1) вчителя

[Жорстко-авторитарний](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%96%D0%BE%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE-%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C&action=edit&redlink=1) [відчужений стиль](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%92%D1%96%D0%B4%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C&action=edit&redlink=1)

[презирливо-принижувальний стиль](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%B2%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C&action=edit&redlink=1)

[скандальний стиль](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C&action=edit&redlink=1)

[відсторонений стиль](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%92%D1%96%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C&action=edit&redlink=1)

[упереджений стиль](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A3%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C&action=edit&redlink=1)

 Щоб бути переконливим необхідно уміти правильно застосовувати певні прийоми та методи ефективного спілкування. Наприклад, відповідаючи на запитання необхідно бути конкретними та чесними. HR-менеджери, спеціалісти з підбору персоналу – в першу чергу помічають нечесність з боку претендента. Це відразу відштовхує. Крім того, ваші слова легко перевірити, якщо звернутись на ваше попереднє місце роботи. Тому будьте чесними, відповідаючи на будь-яке питання, професійне чи особистого характеру.
Неконкретні запитання роботодавці ставлять дуже часто. Причому досвідчений співрозмовник робить це абсолютно свідомо – щоб подивитися, як претендент вийде з нестандартної ситуації.

      Пауза – дієва зброя у діловій розмові, у тому числі під час співбесіди. Потрібно вміти тримати паузи. Скажімо, вам було поставлене питання. Ви на нього відповіли – і чекаєте наступне. А інтерв’юер дивиться на вас, ніби чекаючи продовження. Деякі претенденти не витримують стресової ситуації і починають розвивати вже закінчену розповідь. Можна також, скориставшись паузою, взяти ініціативу у свої руки і поставити запитання інтерв’юерові щодо особливостей структури, перспектив розвитку організації, до якої ви маєте намір працевлаштуватися.

      Активне слухання. Поставивши запитання, інтерв’юер застосовує прийоми активного слухання – тобто, демонструє велику зацікавленість оповіданням претендента. Дивиться на співрозмовника уважно і підбадьорливо, киває, каже «Так, так…» чи «Дуже цікаво…», щось записує тощо. Нерідко претендент не може навіть правильно сформулювати головне питання, яке, власне, й було задане. І вибачається за те, що захопився. Як же бути? Намагайтеся дати відповідь навіть на найскладніше питання за одну-дві хвилини. Можна, наприклад, окреслити у відповіді лише ключові моменти – і сказати про свою готовність відповісти докладніше, якщо у цьому є потреба.

      Спонукання до відвертості. Вправний співрозмовник може демонструвати дуже привітне та дружнє до вас ставлення – і таким чином запрошувати до відвертості. Це теж одна з пасток. Стежте за собою, тримайтесь привітно, але намагайтеся не казати зайвого. Навіть якщо інтерв’юер викликає величезну симпатію.

      Нерозуміння. Ви зрозуміли питання – і, як вам здається, добре на нього відповіли. Проте роботодавець каже, що не зрозумів. Ви ще раз відповідаєте – а він знову каже, що не зрозумів. Насправді за допомогою такого прийому вас можуть просто перевіряти на стійкість до стресів. Часто, опинившись в подібній ситуації, дехто з кандидатів може просто розгубитись. А хтось буде роздратований і почне поводитися агресивно. І те, й інше погано. Правильний вихід – не втрачаючи самовладання, спокійно уточнювати, що саме «не зрозумів» інтерв’юер. І, витягнувши з нього уточнення, терпляче пояснювати ще раз.

      Чистої води провокація. Припустимо, ви розповідаєте про свій досвід виконання певних робіт. А співрозмовник, уважно вислухавши, каже раптом: «Тобто ви цим практично не займалися – я правильно зрозумів?». На таку провокацію краще спокійно сказати: «Ні, неправильно. Я займався цим чимало й серйозно». І спокійно випробовувати паузою самого інтерв’юера. Особливо добре, якщо у цей момент ви демонструєте доброзичливість і упевненість в собі.

ють особистість, є мистецтво спілкування. Як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії, спілкування є невід’ємною частиною людського життя. Саме спілкування допомагає глибше розглядати міжособистісні взаємини, сприйняття та розуміння співрозмовниками одне одного, їхню згуртованість чи конфліктність тощо. Спілкування – це взаємодія двох або більше людей із метою налагодження взаємин і досягнення загального результату Змістом спілкування є наукові та побутові знання, навички та вміння володіння методами впливу на співрозмовника в процесі спілкування та сама людина, як особистість, її зовнішній вигляд, особливості характеру, манера поведінки тощо. Постановка проблеми та отримані результати Під час викладання навчальної дисципліни «Професійна етика» студенти бакалаврату 2 року навчання напряму підготовки «Фінанси і кредит» мали високу мотивацію та зацікавленість у набутті знань та навичок щодо культури та засобів ділового спілкування, вербальних та невербальних, їх поєднання у процесі ділової комунікації. Це й спонукало авторів статті приділити увагу таким питанням, які спрямовані не тільки на підготовку фахівців своєї справи, а й на розвиток особистості.

Спілкування характеризується за такими параметрами: структура спілкування, рівень спілкування, функції спілкування, сторони спілкування.

Структура спілкування - з позицій психології соціальної виділяються такі сторони спілкування:

1) сторона комунікативна - виражається в обміні інформацією, її розумінні, в ході спілкування адресант і адресат повинні використовувати одну й ту ж знакову систему; спілкуються впливають один на одного, у них виникають взаємини;

2) сторона інтерактивна - виражається у взаємодії партнерів при організації та виконанні спільної діяльності; ця сторона не вичерпується лише формою спілкування, зовнішньої картиною взаємодії, - мають значення і мотиви, цілі спілкування кожного боку, їх взаємодія; дослідженнями встановлені такі види взаємодії, як співдружність , конкуренція і конфлікт;

3) сторона перцептивні - виявляється у сприйнятті одним партнером по спілкуванню іншого.

Рівні спілкування - відповідно до одного з підходів, виділяються:

1) макрорівень - виражається в тому, що людина спілкується з іншими людьми відповідно до сформованим суспільним відносинам, традицій та звичаїв;

2) мезорівень - спілкування в межах змістовної теми, одноразове чи багаторазове;

3) мікрорівень - акт контакту, несучий елемент змісту і виражається у певних зовнішніх показниках - найпростіші елементи, що лежать в основі інших рівнів: питання - відповідь, рукостискання, акт мімічний і пантомімічна, і пр.

Спілкування поліфункціональне, що відбивається в безлічі існуючих класифікацій його функцій. Найчастіше в них описуються комунікативні аспекти спілкування, причому допускається помилкове ототожнення понять комунікація і спілкування.

У самих узагальнених класифікаціях виділяється три сторони спілкування:

1) комунікативна;

2) інтерактивна;

3) перцептивні. Близька до цієї класифікація виділяє сторони:

1) інформаційно-комунікативну, що охоплює процеси прийому-передачі інформації;

2) регуляционно-комунікативну, пов'язану зі взаємної коректуванням дій при здійсненні діяльності спільної;

3) афективно-комунікативну, що відноситься до сфери емоційної і відповідає потребам у зміні свого емоційного стану.

Інша класифікація виділяє:

1) як основну робочу - інструментальну функцію спілкування, потреби для обміну інформацією в процесі управління та спільної праці;

2) синдикативних функцію, відображену у згуртуванні груп малих і великих;

3) трансляційну функцію, треба для навчання, передачі знань, способів діяльності, оціночних критеріїв;

4) функцію самовираження, орієнтовану на пошук і досягнення взаємного розуміння (особливо характерну для творчих особистостей).

За критерієм мети спілкування виділяється вісім функцій спілкування:

1) контактна, мета якої - встановлення контакту як стану обопільної готовності до прийому і передачі повідомлень і до підтримки взаємозв'язку у вигляді постійної взаімооріентірованності;

2) інформаційна, мета якої - обмін повідомленнями (прийом-передача відомостей у відповідь на запит), а також обмін думками, задумами, рішеннями тощо;

3) спонукальна, мета якої - стимуляція активності партнера для направлення його на виконання певних дій;

4) координаційна, мета якої - взаємне орієнтування та узгодження дій при організації діяльності спільної;

5) функція розуміння, мета якої - не тільки адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлення, але і взаємне розуміння - намірів, установок, переживань, станів тощо;

6) амотівная, мета якої - збудження в партнері потрібних емоційних переживань (обмін емоціями), а також зміна з його допомогою своїх переживань і станів;

7) функція встановлення відносин, мета якої - усвідомлення і фіксація свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних та інших зв'язків спільноти, в якому діє індивід;

8) функція надання впливу, мета якої - зміна стану, поведінки, особистісно-смислових утворень партнера, у тому числі його намірів, установок, думок, рішень, уявлень, потреб, дій, активності та ін

Комунікативна сторона спілкування пов'язана з виявленням специфіки інформаційного процесу між людьми як активними суб'єктами: з урахуванням відносин між партнерами, їх установок, цілей і намірів. Все це призводить не просто до руху інформації, але до уточнення і збагачення знань, відомостей і думок, якими обмінюються люди. Засобами процесу комунікативного є різні системи знакові:

1) перш за все - мова;

2) оптико-кінетична система знаків - жести, міміка, пантоміміка;

3) системи Паралінгвістіческая і екстралінгвістичні - інтонація, немовні вкраплення в мову (наприклад паузи);

4) система організації простору і часу комунікації;

5) нарешті, система "контакту очима".

Важлива характеристика процесу комунікативного - намір його учасників вплинути один на одного, впливати на поведінку іншого, забезпечити свою ідеальну представленість в іншому (персоналізацію); необхідні умови для цього не просто використання єдиної мови, а й однакове розуміння ситуації спілкування.

Інтерактивна сторона спілкування являє собою побудову загальної стратегії взаємодії. Різниться ряд типів взаємодії між людьми, перш за все - кооперація і конкуренція. Але абстрактна оцінка цих типів як просто згоди або конфлікту призводить до формального опису взаємодій. Хоча на цьому шляху досягнуті певні результати, наприклад, розрахунок і прогноз стратегій поведінки партнера із застосуванням елементів математичної теорії ігор, формальний характер опису досліджуваних стратегій і та обставина, що аналізується взаємодія тільки двох, перешкоджають застосуванню отриманих даних при аналізі взаємодії людей в реальному житті. Для психології соціальної повинно бути нормативно змістовне розгляд різних типів взаємодії, що випливає з розуміння його як певного способу об'єднання індивідуальних зусиль у конкретних формах діяльності спільної.

Перцептивна сторона спілкування включає в себе процес формування образу іншої людини, що досягається "прочитанням" за фізичними характеристиками партнера його психологічних властивостей і особливостей поведінки. Основні механізми пізнання іншої людини - ідентифікація (уподібнення) і рефлексія.

У ході сприйняття і пізнання міжособистісного виникає ряд "ефектів" - ефекти первинності, недавність (новизни) і ореолу. Велику роль відіграють і явища стереотипізації та атрибуції каузальною. Знання цих механізмів дозволяє виявити психологічний зміст процесу взаєморозуміння, що досягається при спілкуванні. Зв'язок спілкування з певним характером взаємовідносин проявляється і при емоційної регуляції перцептивного процесу, зокрема - в явищі атракції (тяжіння).

Розгляд трьох сторін спілкування в єдності - важлива умова оптимізації діяльності спільної і взаємин. Одне із завдань психології соціальної - розробка засобів коректування і оптимізації спілкування, засобів розвитку здібностей і навичок спілкування, особливо потрібних тим, хто професійно пов'язаний з процесами спілкування: керівникам, педагогам, лікарям та ін Серед різних форм навчання мистецтву спілкування значне місце займає тренінг соціально -психологічний - оволодіння різними формами спілкування за допомогою спеціальних систем завдань (програм).

Спілкування міжособистісне значно змінилося з розвитком радіо і телебачення, хоча заміна особистих контактів на опосередковані не була такою ж помітна при появі листи і книг, грамофона і радіо. Телебачення представляє на екрані як би картину природного спілкування; таке спілкування справило значний вплив на культуру суспільства і розвиток психічне людей - зокрема; через навчальне телебачення та відеофільми. Нова область спілкування відкривається і у зв'язку з комп'ютеризацією.

**Спілкування ділове** – це взаємодія людей, в якій його учасники виконують соціальні ролі, тому в ньому запрограмовані конкретні цілі спілкування, його мотиви, а також способи здійснення контактів. А коли так, то активність пізнавальної та емоційно-вольової сфер має прагматичний характер.

**Інтерв'ю**  — префікс, що має значення взаємодії, взаємонаправлення, перебування поміж кимось або чимось, вживається у складних словах для позначення проміжної ситуації  — вид, погляд, думка) — бесіда [кореспондента](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82) (інтерв'юера) з однією чи кількома особами, яка становить суспільний інтерес.

Термін «інтерв'ю» в науці й журналістській практиці прийнято вживати у двох значеннях:

1. [Метод](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4) збирання (у журналістиці, [соціології](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F), [психології](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F)) або поширення (у [Public relations](https://uk.wikipedia.org/wiki/Public_relations)) інформації;
2. Поширений у всіх видах [ЗМІ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%9C%D0%86) журналістський жанр інформаційної групи.

Інтерв'ю (у першому значенні терміна) є головним методом отримання журналістом фактів, сутність якого полягає в здобутті [новин](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D0%B8) і повідомлень завдяки усному спілкуванню суб'єкта (кореспондента) з об'єктом (політичним діячем, науковцем, спортсменом, артистом тощо).[1]

Цей метод дає від 80 до 90 відсотків потрібної журналістові інформації. У цьому ракурсі вся журналістська робота — суцільне інтерв'ю.

Професійний журналіст мусить бути гарним [комунікатором](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F), адже його діяльність складається з розмов із людьми й описування (або викладу) почутого. До проблем творчості, майстерності журналіста входить не лише безпосереднє створення тексту, але й мистецтво збирати матеріал для нього, тобто мистецтво спілкування.

Інтерв'ю (у другому значенні терміна) є журналістським жанром, що представляє суспільно вагому новину у вигляді відповідей особи на запитання журналіста. Один із найпоширеніших серед великоформатних інформаційних жанрів як у [пресі](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0), так і в аудіовізуальних ЗМІ та [Інтернеті](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82). Журналістикознавці відзначають як позитивну загальну тенденцію сучасної журналістики — зміцнення інформаційної основи ЗМІ та посилення [діалогічності](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3). Інтерв'ю тут відіграє чи не найпершу роль, ставши домінуючим жанром на сторінках преси, в ефірі та Інтернеті, набуваючи форм розгорненого діалогу з аудиторією (численні ток-шоу, «прямі лінії», опитування тощо).

Повне визначення інтерв'ю виглядає так:
Інтерв'ю — один з інформаційних жанрів журналістики та [публіцистики](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%86%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0), у якому подається вільний виклад розмови журналіста з особою, думки або коментарі чи враження якої з певних актуальних життєвих питань являють громадський інтерес і призначені для публікації у пресі, показу на [телебаченні](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B1%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F), трансляції по [радіо](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B4%D1%96%D0%BE), використання в Інтернеті тощо.

Ключовою особою для інтерв'ю є та особа, яка або є найбільш компетентною чи поінформованою стосовно даної події, ситуації, проблеми, або спроможна представити [громадську думку](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%B4%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%BA%D0%B0) чи позицію соціальної, національної чи іншої групи. Як правило, інтерв'ю передбачає отримати більше інформації, ніж насправді хоче дати співрозмовник.

Перед ЗМІ постійно стоїть завдання сказати ширшій громаді те, чого вона не знає, не розуміє. І тому інтерв'ю повинно прямо і безпосередньо виконувати саме цю функцію. Журналіст, окрім оперативного поточного інформування про події, повинен постійно шукати і спонукати розкритися тих людей, які знають більше, уміють робити свою справу краще, ефективніше, ніж інші. Вони, зазвичай, рідко беруться за перо, не рвуться до мікрофона. Допомогти цим людям поділитися з іншими своїми думками та поглядами повинен журналіст, зокрема за допомогою інтерв'ю.

## Класифікація інтерв'ю[[ред.](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B2%27%D1%8E_(%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0)&veaction=edit&section=3) | [ред. код](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B2%27%D1%8E_(%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0)&action=edit&section=3)]

### Типи інтерв'ю[[ред.](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B2%27%D1%8E_(%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0)&veaction=edit&section=4) | [ред. код](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B2%27%D1%8E_(%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0)&action=edit&section=4)]

Якщо розглядати інтерв'ю як метод збирання й отримання інформації і одночасно як журналістський жанр інформаційної групи, то можна виділити такі його типи (за способом і метою отримання):

* інтерв'ю на робочому місці;
* інтерв'ю вдома в об'єкта;
* інтерв'ю в редакції;
* інтерв'ю по телефону;
* інтерв'ю в інтер-ситуаціях (наприклад, за обідом чи вечерею в ресторані, під час прогулянки тощо);

інтерв'ю не для запису (але інформацію, отриману під час бесіди, можна використати);

інтерв'ю не для запису й використання (мета його — лише розібратися в питанні, зрозуміти дію прихованих механізмів або вийти на інші джерела інформації).

Відповідно до структури тексту відрізняють такі види інтерв'ю:

**Інтерв'ю-монолог** виглядає як відповідь-повідомлення чи заява у вигляді суцільної розповіді інтерв'юйованого у відповідь на питання, запропоноване журналістом, яке було сформульоване на початку матеріалу, у вступі, разом з представленням співрозмовника і теми для обговорення. Текст являє собою потік мовлення однієї особи, яка сповідується, коментує щось, розгорнуто викладає свою позицію, міркує вголос тощо. Журналіст не втручається в цей потік прямої мови, дає можливість інтерв'юйованому висловитися.

 **Інтерв'ю-діалог** являє собою бесіду за схемою «питання + відповідь». Журналіст одночасно з основними питаннями ставить співрозмовнику уточнюючі, додаткові питання, за їх допомогою направляє бесіду в потрібне русло, з'ясовує деякі нюанси, цікаві деталі, факти, що надає процесу розмови відповідної драматургії, інтонаційного багатства і робить матеріал розмови сюжетним, інтригуючим.

**Інтерв'ю-полілог** відтворює бесіду кількох співрозмовників, обмін думками трьох і більше людей на одну тему. Вони або доповнюють один одного, або полемізують, спростовують сказане попередником. Подібний матеріал багатовимірний, об'ємний, фабульний, дає можливість побачити панораму позицій, оцінок, їх розбіжності чи збіги.

Крім цих трьох основних видів інтерв'ю, які класифікують жанр залежно від кількості мовників, більшість жанрологічних джерел виділяють ще такі, досить поширені різновиди інтерв'ю (залежно від способу спілкування і форми викладу журналістом розмови, яка відбулася)[3]:

**Інтерв'ю-повідомлення** — лаконічний виклад бесіди кореспондента з тією чи іншою особою.

**Інтерв'ю-зарисовка** — значно розширює текстові можливості журналіста: крім змісту бесіди, передбачається також розкриття обставин, за яких відбулася розмова. Під час бесіди журналіст може не лише ставити питання, але й висловлювати свою думку, коментувати факти, про які йде мова, щось згадувати, проводити паралелі, давати короткі характеристики свого співрозмовника, кількома штрихами створювати його портрет, звертатися до читача (глядача, слухача) і т. ін.

**Інтерв'ю-роздум** — розгорнутий коментар компетентної особи до факту, події, проблеми тощо.

**Інтерв'ю-анкетування** (опитування) — масовий вид інтерв'ю, своєрідна заочна бесіда.

Усе поширенішим у вітчизняній журналістській практиці стає і так зване контрв'ю або **конфронтаційне інтерв'ю** (контр… — від лат. contra — «проти» — префікс, що означає протилежність, протистояння + англ. view — «вид, погляд, думка») — дебати, сперечання, гостра дискусія двох або кількох співрозмовників, своєрідна словесна дуель, конфронтація учасників бесіди. Цей вид інтерв'ю дуже популярний в США та Великій Британії, але останнім часом конфронтаційні інтерв'ю все частіше з'являються і на українських телеканалах.

### Етапи

1. Вибір теми (задум).
2. Підготовка до інтерв'ю (попередній збір інформації, розробка детального плану бесіди, домовленість з об'єктом інтерв'ю про зустріч).
3. Безпосередня розмова (запис бесіди на диктофон, відеокамеру тощо).
4. Розшифровка, перегляд запису.
5. Вивчення тексту розмови, виділення в ньому найбільш вагомих висловів, вдалих шматків, яскравих прикладів, цікавих місць.
6. Монтаж виділених фрагментів відповідно до обраної теми і композиції інтерв'ю.
7. Презентаційне оформлення скомпонованого тексту розмови (вибір заголовка, підзаголовків, рубрики, фотоілюстрацій і текстівок до них, написання преамбули, розстановка авторських ремарок тощо).
8. Шліфування готового тексту інтерв'ю (видалення повторюваних слів і фраз; перевірка наведених цифр, імен, назв, цитат; стилістичне редагування).
9. Візування остаточного варіанту тексту у співрозмовника (це по суті є дозвіл на оприлюднення матеріалу, без якого публікувати текст інтерв'ю не можна ні за яких обставин).
10. Подання завізованого матеріалу до редакції.
11. Контроль за виходом інтерв'ю у світ, збір відгуків, архівація.

Журналіст-інтерв'юер має у своїй роботі обов'язково дотримуватись кількох **правил інтерв'ю**:

1. Ніколи не йти на інтерв'ю непідготовленим.
2. Ретельно продумувати місце проведення інтерв'ю, стиль одягу й поведінки, час, супровід, ілюстрування бесіди.
3. Починати текст будь-якого інтерв'ю з презентації співрозмовника, назвавши його повне ім'я та прізвище (якщо тільки мова не йде про аноніма), соціальне становище, тему розмови і спосіб її проведення (під час зустрічі, телефоном, через Інтернет, під час прес-конференції тощо).
4. Завжди пам'ятати про «золотий трикутник» інтерв'ю, тобто трьох учасників цього дійства: хто бере інтерв'ю, з ким береться інтерв'ю і для кого, для чого.

[в](https://www.facebook.com/sharer.php?u=https://cedem.org.ua/consultations/chy-nesut-redaktsiyi-zmi-vidpovidalnist-za-informatsiyu-poshyrenu-v-komentaryah-ekspertiv-chy-inshyh-osib-shho-vykorystovuyutsya-u-zhurnalistskomu-materiali/)Джерела інформації : інтернет сайт-Joornal.com